

ESFA	Agentūros sritis	PS-1	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2015-00044 (Galioja nuo 2015-04-30)		
PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsakymo data 2015-04-27	Versija 1.7	Lapas 1 iš 4

PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI

BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai nustato Europos socialinio fondo agentūros (toliau vadinama – Agentūra) Personalo skyriaus (toliau vadinama – Skyrius) tikslą, uždavinius, bendruosius darbo organizavimo principus, funkcijas.
2. Skyrius yra Agentūros struktūrinis padalinys, atliekantis jo kompetencijai priskirtas funkcijas bei tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Agentūros direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, Agentūros direktoriaus įsakymais, Agentūros įstatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

SKYRIAUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Skyriaus tikslas yra užtikrinti Agentūros personalo darbo santykių organizavimą, įgyvendinant darbo santykius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis Agentūros valdymo organų sprendimais.
5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. formuoti Agentūros personalą bei užtikrinti efektyvų Agentūros personalo administravimą, siekiant, kad būtų užtikrintos darbuotojų socialinės garantijos;
 - 5.2. formuoti Agentūros darbuotojų kvalifikacijos kėlimo sistemą, rengti Agentūros darbuotojų metinius mokymo planus ir organizuoti bei kontroliuoti jų įgyvendinimą;
 - 5.3. inicijuoti ir įgyvendinti Agentūros darbuotojų adaptacijos, darbo vertinimo, skatinimo ir motyvavimo procesus;
 - 5.4. pagal Skyriaus kompetenciją organizuoti konfidencialių dokumentų raštvedybą ir kontrolę;
 - 5.5. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
 - 5.6. užtikrinti Agentūros dokumentų valdymo ir kontrolės sistemos funkcionavimą;
 - 5.7. palaikyti archyvinių dokumentų saugojimo, apskaitos ir naudojimo sistemą.

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai atsiskaito Agentūros direktoriui už šiuose nuostatuose nustatytą Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą.
7. Skyriaus darbuotojų funkcijos, pavaldumas, pavadavimo tvarka, teisės ir pareigos nustatytos pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Agentūros direktorius.

SKYRIAUS FUNKCIJOS

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja ir atlieka Agentūros darbuotojų pirminę atranką, rengia kvalifikacinius reikalavimus ir pareigybių aprašymą, organizuoja tarnybinės veiklos vertinimą;
 - 8.2. formuoja Agentūros darbuotojų kvalifikacijos kėlimo sistemą, rengia Agentūros darbuotojų metinius mokymo planus, organizuoja mokymus ir atsako už jų įgyvendinimą;
 - 8.3. pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant ir atnaujinant valdymo ir kontrolės sistemos aprašymą, rengia Agentūros dokumentus (tvarkas, taisykles, reglamentus ir pan.), teikia

ESFA	Agentūros sritis	PS-1	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2015-00044 (Galioja nuo 2015-04-30)		
PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsakymo data 2015-04-27	Versija 1.7	Lapas 2 iš 4

pasiūlymus dėl jų keitimo ar papildymo, taip pat teikia išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų padalinių parengtų dokumentų;

- 8.4. tvarko Agentūros darbuotojų asmens bylas bei kitus personalo apskaitos dokumentus, organizuoja darbuotojų pažymėjimų išdavimą, teikia informaciją teisės aktų nustatyta tvarka kitoms valstybės institucijoms;
- 8.5. rengia darbo sutartis, įsakymų projektus dėl Agentūros darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, atostogų suteikimo, komandiruočių, priedų, priemonių ir pašalpų skyrimo;
- 8.6. pagal savo kompetenciją rengia ir išduoda Agentūros darbuotojams išrašus, pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia darbuotojams jų asmeniniams bei socialiniams klausimams spręsti;
- 8.7. rengia ataskaitas ir sistemina informaciją personalo klausimais ir teikia jas kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka;
- 8.8. tvarko gaunamą korespondenciją: registruoja ir atiduoda pagal paskirtį;
- 8.9. tvarko siunčiamą korespondenciją: registruoja, tikrina ar teisingai įforminta, rūšiuoja ir išsiunčia adresatams;
- 8.10. priima ir siunčia faksogramas;
- 8.11. registruoja Agentūros direktoriaus įsakymus tvarkomosios organizacinės veiklos klausimais ir formuoja jų bylas;
- 8.12. registruoja Agentūros sutartis;
- 8.13. ruošia ir registruoja garantinius raštus bei įgaliojimus;
- 8.14. tvirtina dokumentų kopijas;
- 8.15. organizuoja ir koordinuoja Agentūros bylų nomenklatūros sudarymo procesą;
- 8.16. užtikrina savalaikį kanceliarinių priemonių, vizitinių kortelių, anspaudų, geriamojo vandens užsakymą ir išdavimą;
- 8.17. užtikrina Agentūros rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų, derybų organizacinį aprūpinimą;
- 8.18. užtikrina posėdžių salių sklandų rezervavimą pagal Agentūroje nustatytą tvarką;
- 8.19. teikia dienraščiui „Lietuvos rytas“ ar kitai spaudai Agentūros skelbimus;
- 8.20. organizuoja Agentūros darbuotojų komandiruotes (bilietai, viešbučių rezervavimas, draudimo paslaugų užsakymas);
- 8.21. pagal savo kompetenciją dalyvauja Agentūros ar kelių institucijų sudaromų funkcinų padalinių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje;
- 8.22. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su Agentūros veikla susijusiomis institucijomis;
- 8.23. pagal savo kompetenciją teikia Agentūros darbuotojams jų funkcijoms atlikti reikalingą informaciją;
- 8.24. konsultuoja kitų Agentūros padalinių darbuotojus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 8.25. procesuose nustatyta tvarka saugo pagal kompetenciją gaunamus ir rengiamus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, kaupia, sistemina informaciją, užtikrina dokumentų ir informacijos saugumą;

ESFA	Agentūros sritis	PS-1	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2015-00044 (<i>Galioja nuo 2015-04-30</i>)		
PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsakymo data 2015-04-27	Versija 1.7	Lapas 3 iš 4

8.26. vykdo kitas Agentūros procedūrose numatytas funkcijas, taip pat kitus Agentūros direktoriaus ir/arba Agentūros direktoriaus pavaduotojo paskirtas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Sprendimą dėl Skyriaus pertvarkymo ar panaikinimo priima visuotinis dalininkų susirinkimas.

